Módulo de Convenio Marco "Computadoras de Escritorio, Portátiles, Proyectores y Escáneres"

Manual de Usuario: Entidad

DIRECCION TÉCNICO NORMATIVA – SUB DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Abril 2013

INTRODUCCION

El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), es el sistema que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

Por su parte, el Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través de los Catálogos Electrónico de Convenio Marco.

Los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco están a cargo del OSCE, son publicados y difundidos a través del SEACE y contienen las fichas-producto con las características de los bienes y servicios que son ofertados bajo la modalidad de Convenio Marco. Dichas fichas incluyen los proveedores adjudicatarios, precios, lugares de entrega y demás condiciones de la contratación.

En la fase de ejecución contractual de los Convenios Marco tanto las entidades contratantes y los proveedores adjudicatarios interactúan a través de los Catálogos Electrónicos alojados en el SEACE. En tal sentido, se ha elaborado el presente manual como instrumento de ayuda dirigido a los responsables de los Órganos Encargados de las Contrataciones (OEC) a fin de que a través de la zona segura del SEACE[1] interactúen con los proveedores adjudicatarios del Convenio Marco de Computadoras de Escritorio, Portátiles, Proyectores y Escáneres.

[1] *Refiérase al siguiente enlace: https://zonasegura.seace.gob.pe/paac/default.asp*

CONTENIDO

1.-CONFIGURACION DEL NAVEGADOR
- 1.1. Habilitación de Ventanas Emergentes
- 1.2. Configuración de Vista de Compatibilidad

2.- ACCESO AL MODULO DE CONVENIO MARCO

3.-CONFIGURACION DEL LUGAR DE ENTREGA

4.- SOLICITUD DE COTIZACION DE COSTO DE ENVÍO
- 4.1 Estados de la Solicitud de Cotización (SC).
- 4.2 Generación de la Solicitud de Cotización (SC).

5.- ORDEN DE COMPRA
- 5.1 Generación de la Orden de Compra sin cotización de costo de envío.
- 5.2 Generación de la Orden de Compra con cotización de costo de envío.
- 5.3 Tratamiento Ley de Promoción de la Amazonia.

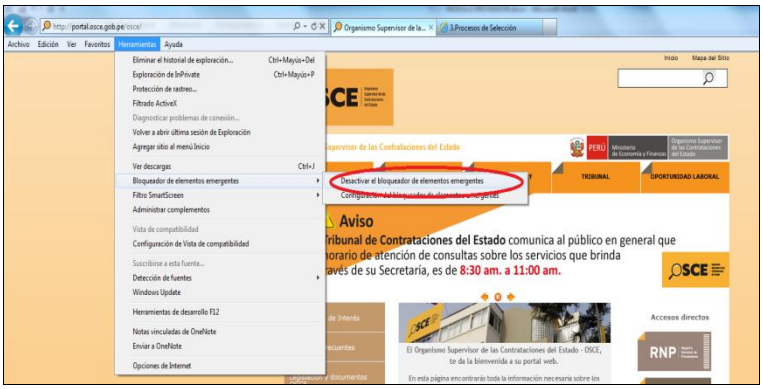
6.- **GESTIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA**
- 6.1 Estados de la orden de compra.
- 6.2 Visualización de órdenes de compra.
- 6.3 Registró de estados de la orden de compra.

1.- CONFIGURACION DEL NAVEGADOR

1.1. HABILITACION DE VENTANAS EMERGENTES (POP-UPS)

a) Ingresar a INTERNET EXPLORER.
b) Desplegar el menú herramientas y verificar que la opción bloquear elementos emergentes este desactivada para las direcciones electrónicas www.osce.gob.pe y www.seace.gob.pe, para el efecto desplegamos el menú herramientas y verificamos la opción Bloqueador de elementos emergentes.

Pantalla 01: Configuración de elementos emergentes



c) En caso se encuentre activado, proceder a desactivar para el efecto ingresar a la opción Configuración del bloqueador de elementos emergentes, haciendo doble clic sobre la opción.

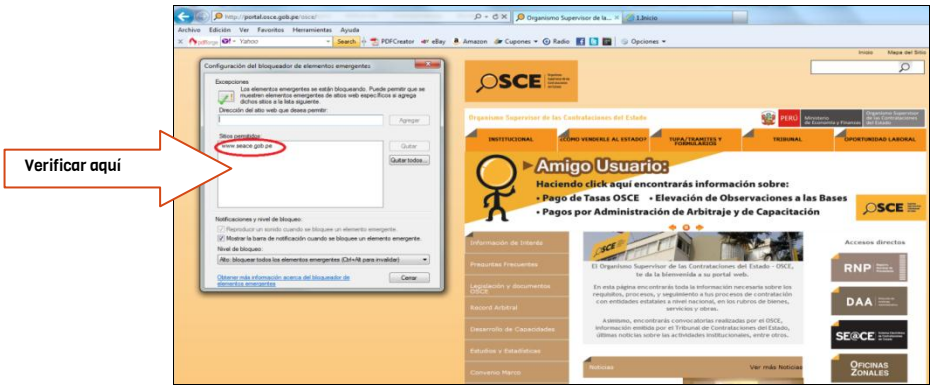
Pantalla 02: Configuración del bloqueador de elementos emergentes

d) En el casillero deberá digitar el sitio web www.osce.gob.pe luego hacer clic sobre el botón Agregar a fin de que la dirección registrada sea agregada al listado de sitios permitidos con elementos emergentes, realizar las mismas acciones para la siguiente dirección electrónica www.seace.gob.pe

Pantalla 03: Ingreso de sitio web

e) Hacer clic sobre el botón Cerrar para finalizar la operación.

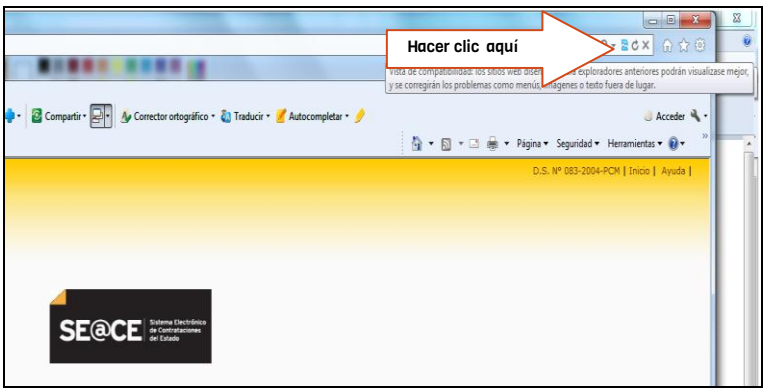
Pantalla 04: Visualización del sitio web a configurar



1.2.- CONFIGURACION DE LA VISTA DE COMPATIBILIDAD EN EL INTERNET EXPLORER.

En caso tener dificultades en la interacción dentro del módulo de Convenio Marco deberá configurar la vista de compatibilidad.

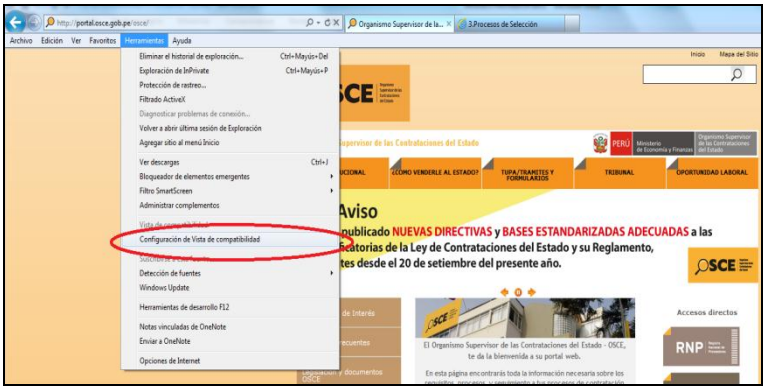
a) Hacer clic en el botón "Vista de compatibilidad" ubicado en la parte superior derecha del navegador, a lado derecho de la barra de dirección o en el menú de herramientas, opción "Vista de compatibilidad".



Ó

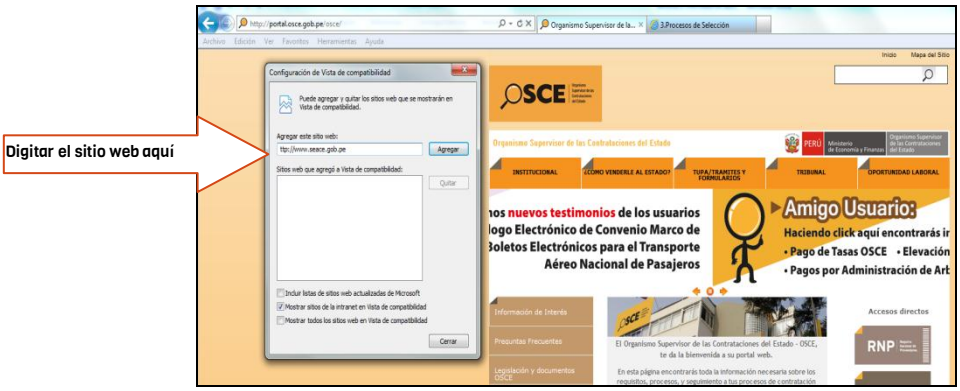
b) Ingresar al portal del navegador del menú Herramientas y seleccionar Configuración de Vista de compatibilidad

Pantalla 05: Opción configuración de vista de compatibilidad



c) En el casillero correspondiente digitar el sitio web: digitar www.seace.gob.pe y hacer clic sobre el botón Agregar .

Pantalla 06: Ingreso de sitio web a configurar



d) Luego verificar si efectivamente la dirección deseada se agregó a la lista de sitios web que agregó a Vista de compatibilidad, tal como se muestra en la Pantalla Nº 07, de ser así, hacer clic sobre el botón Cerrar para culminar el registro.

Pantalla 07: Verificación de sitio web a configurar vista de compatibilidad

e) Adicionalmente, para no tener dificultad se recomienda:

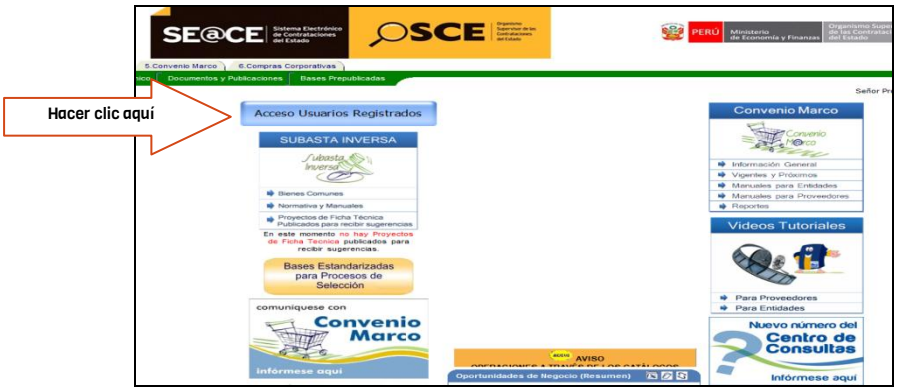
- ✓ Tener instalada en su PC la última versión del Java. Para ello puede hacer clic aquí: http://javadl.sun.com/webapps/download/AutoDL?BundleId=47373

f) Finalmente, para hacer efectivo los cambios realizados tiene que reiniciar su computador.

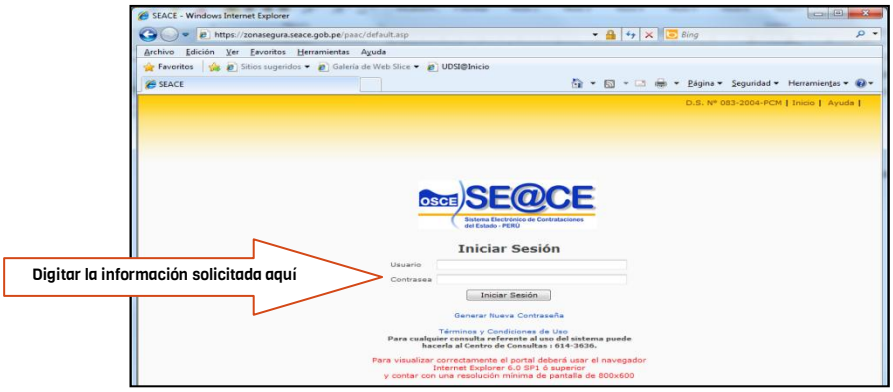
2.- ACCESO AL MÓDULO DE CONVENIO MARCO

a) **Acceso al portal del SEACE:** La entidad contratante deberá ingresar a la siguiente dirección en su navegador:https://www.seace.gob.pe hacer clic sobre el botón Acceso Usuarios Registrados tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Pantalla 08: Acceso a la zona segura del SEACE



Pantalla 09: Acceso a la zona segura del SEACE



b) Iniciar sesión, digitando en los casilleros correspondientes el usuario y contraseña asignados en el Certificado SEACE, y luego hacer clic sobre el botón Iniciar Sesión [2].

c) Luego hacer clic sobre la pestaña CONVENIO MARCO a fin de ingresar al módulo del Convenio Marco.

[2] *Para acceder a la zona segura del SEACE deberá contar con el certificado SEACE, otorgado por la Subdirección de Plataforma (descargar solicitud).*

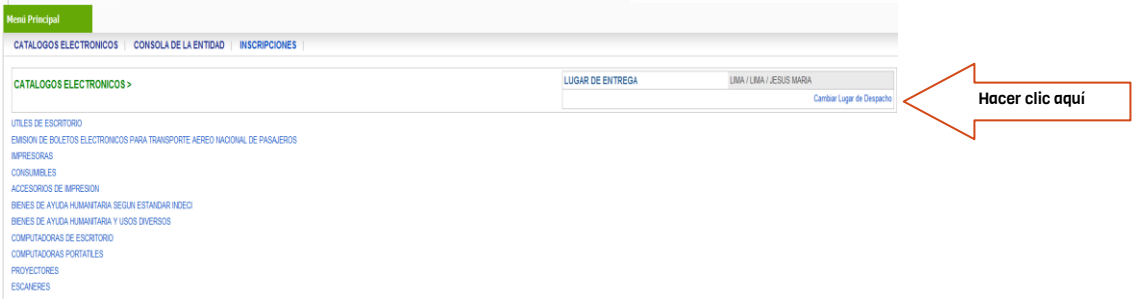
3.- CONFIGURACION DEL LUGAR DE ENTREGA

La configuración del lugar de entrega consiste en la determinación por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE del lugar exacto donde serán entregados los bienes, la misma que se mostrará en la Solicitud de Cotización (SC) y en la Orden de Compra (OC) generada a través del sistema.

3.1 PASOS A SEGUIR:

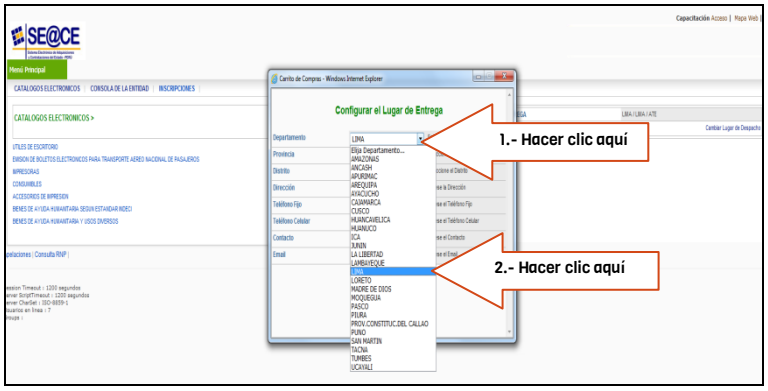
a) Ingresar al Modulo del Convenio Marco dentro de la zona segura del SEACE.
a) Al ingresar al sistema, por defecto, se activará la última dirección configurada, hacer clic sobre Cambiar Lugar de Despacho.

Pantalla 10: Configurar lugar de entrega

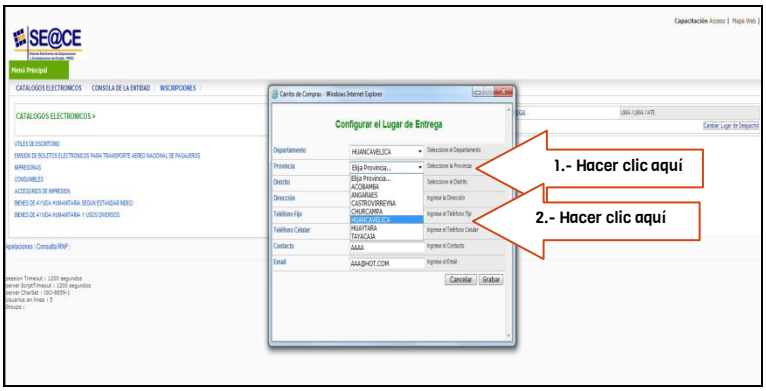


b) Seleccionar, el departamento, la provincia y el distrito, desplegando las listas y haciendo clic sobre los nombres, tal como se muestra en las siguientes pantallas.

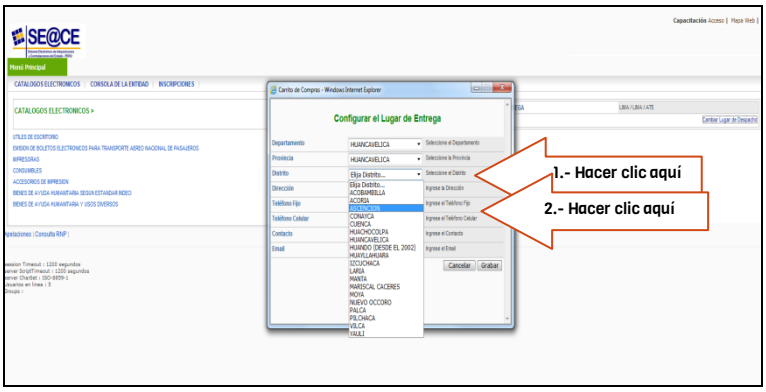
Pantalla 11: Configurar Departamento



Pantalla 12: Configurar Provincia



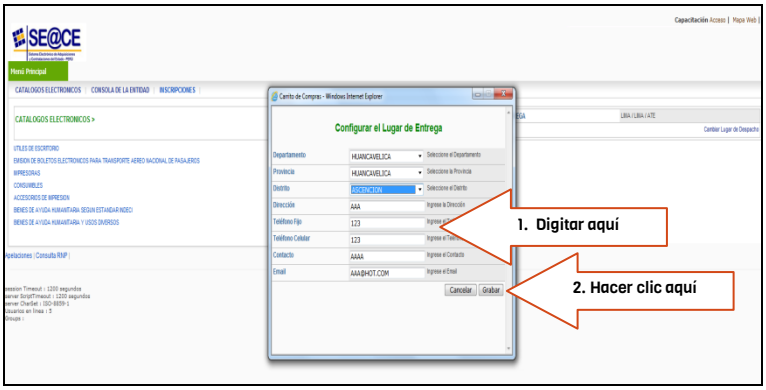
Pantalla 13: Configurar Distrito



c) **Digitar la dirección, teléfonos, nombre del contacto y correo electrónico.**

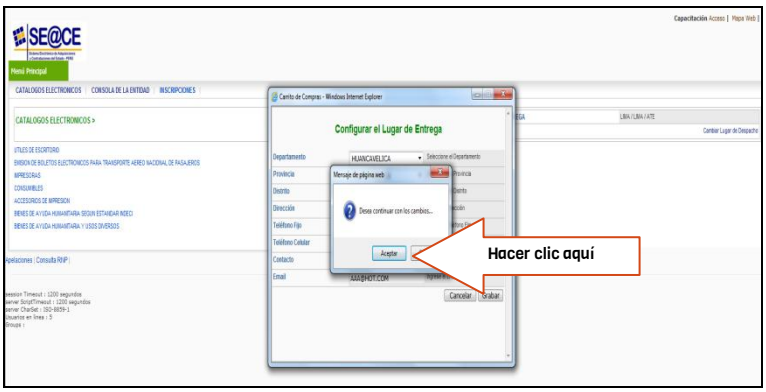
d) **Hacer clic en el botón** Grabar **para continuar con la configuración.**

Pantalla 14: Grabar la información



e) **Hacer clic en el boton** Aceptar **para confirmar la configuracion del lugar de entrega.**

Pantalla 15: Confirmación del registro



4.- SOLICITUD DE COTIZACION DE COSTO DE ENVÍO:

La Solicitud de Cotización (SC), es el formulario electrónico generado en el módulo del Convenio Marco por personal del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de las ENTIDADES CONTRATANTES, a través del cual el PROVEEDOR ADJUDICATARIO registra y comunica sus costos de envío.

La cobertura ofertada por los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS ha sido determinada a nivel de departamentos que incluyen las provincias y distritos que los conforman, para cada provincia coberturada el PROVEEDOR ADJUDICATARIO ha determinado si el costo de envío de bienes al lugar determinado por la ENTIDAD CONTRATANTE se encuentra incluido en el precio ofertado o será necesario su determinación, en este último caso, previo a la generación de la Orden de Compra, se requerirá generar la Solicitud de Cotización a través del sistema.

4.1 ESTADOS DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SC).

De acuerdo a las reglas del negocio establecidas en las Bases Integradas existen tres estados de las Solicitudes de Cotización:

a) **ESTADO "PENDIENTE":** Este estado se registra cuando la ENTIDAD CONTRATANTE ha generado la Solicitud de Cotización y está a la espera que el PROVEDOR pueda registrar los costos de envió asociado a esta.
Para registrar el costo de envío, El PROVEEDOR sólo tiene hasta el segundo (02) día hábil siguiente de generado este estado.

b) **ESTADO "COTIZADA":** Este estado se registra al tercer (03) día hábil cuando: i) el PROVEEDOR ha registrado el costo del envío; o, ii) el PROVEEDOR no registró el costo del envío, en este caso el sistema registra automáticamente cero soles (S/. 00.00) como costo de envío.

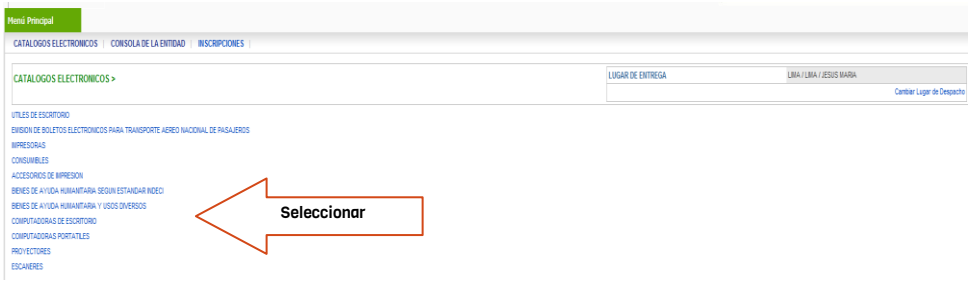
En ambos casos el PROVEEDOR está obligado a respetar las condiciones registradas en la Solicitud de Cotización en estado COTIZADA.

c) **ESTADO "ANULADA":** Este estado se registra al octavo (08) día hábil de generado el estado COTIZADA, cuando la entidad no generó la orden de compra. Por tanto, la Entidad tiene plazo máximo para generar la orden de compra sólo hasta el séptimo (07) día hábil de registrado el estado COTIZADA.

4.2.- GENERACION DE LA SOLITUD DE COTIZACION (SC)

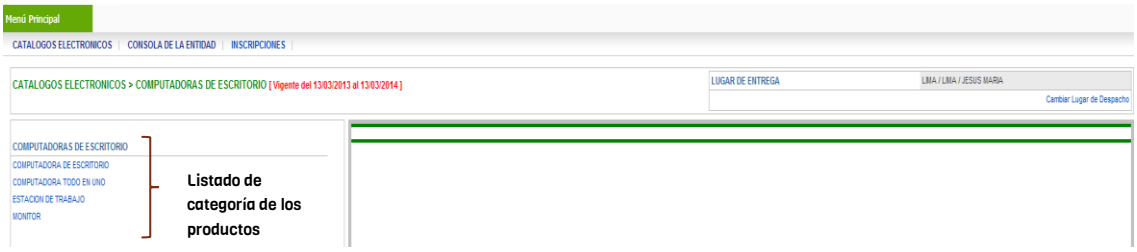
a) Configurar el lugar de entrega de acuerdo a lo detallado en el numeral 3.
b) Seleccionar del catálogo electrónico haciendo clic sobre el nombre.

Pantalla 16: Selección del catálogo electrónico



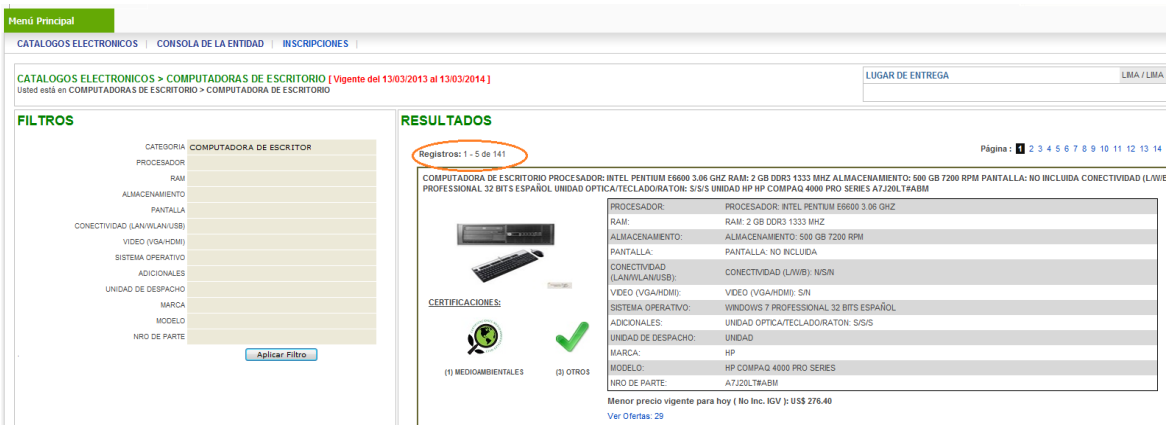
c) Al seleccionar el Catálogo Electrónico el sistema mostrará en la parte izquierda las categorías asociadas al catálogo.

Pantalla 17: Listado de categorías de productos



d) Búsqueda de las fichas-producto:

Pantalla 18: Aplicación de filtros por categoría

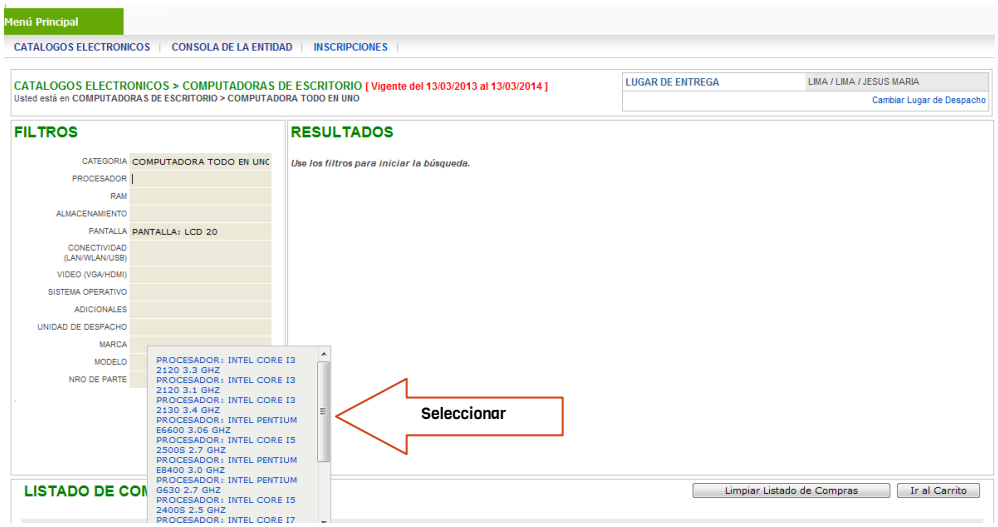


Si inicia la búsqueda dando clic solo con el filtro de Categoría, la pantalla mostrará el total de fichas-producto asociados a dicha categoría, para el ejemplo ciento cuarenta y un (141) fichas-producto.

e) Dependiendo de las especificaciones técnicas del requerimiento, es posible acotar la búsqueda de las fichas-producto aplicando cualquier otro filtro por característica, para ello deberá ubicar el cursor sobre el casillero ubicado al costado del filtro haciendo clic y luego presionar la tecla ENTER.

f) Por ejemplo para activar el filtro categoría COMPUTADORA TODO EN UNO, del Catálogo Electrónico de Computados de Escritorio, deberá seleccionar alguna de las características requeridas, hacer clic, luego presionar la tecla ENTER.

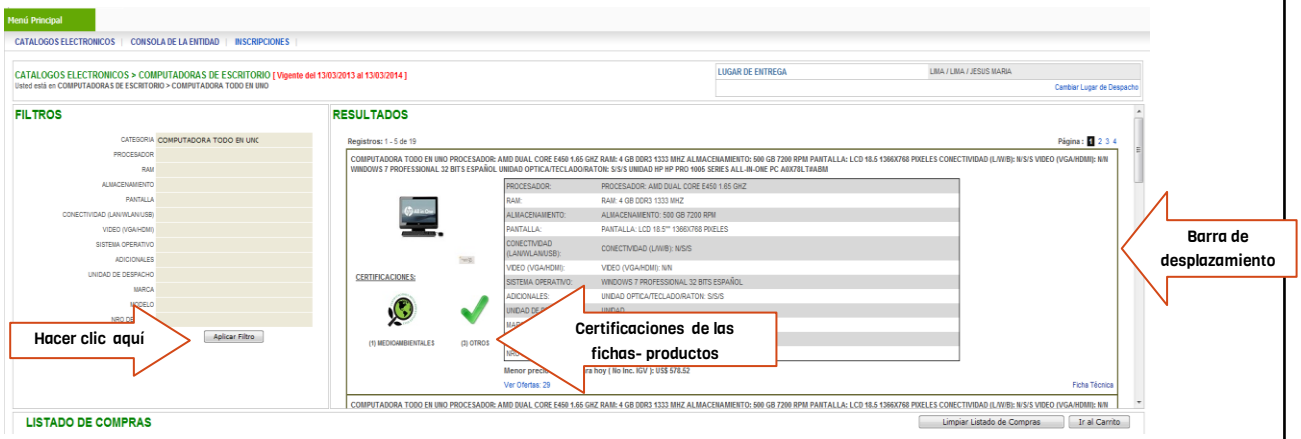
Pantalla 19: Filtro por categoría Computadora Todo en Uno



g) Hacer clic sobre el botón Aplicar Filtro a fin de visualizar el detalle de los productos catalogados.

h) La visualización del detalle de todos los productos que incluye el Catálogo Electrónico para la categoría elegida se realiza mediante la barra de desplazamiento ubicada al costado derecho de la pantalla y a través de la activación de las otras páginas.

Pantalla 20: Detalle de las fichas-producto.



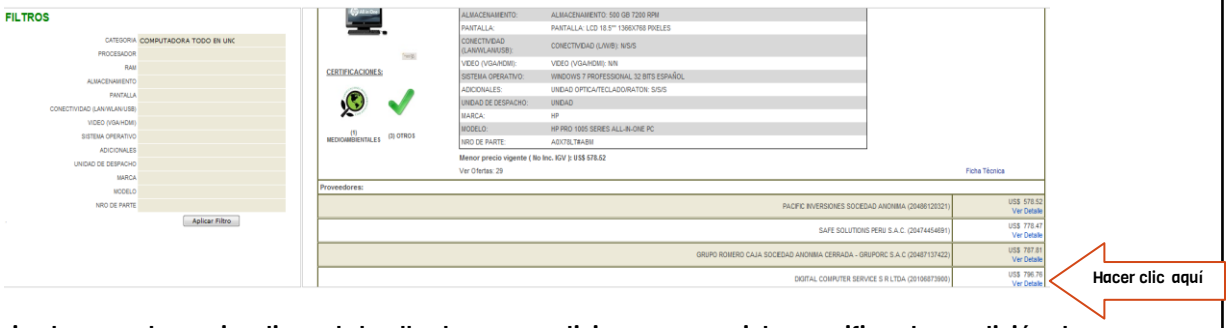
i) Elegida la ficha-producto que se ajusta al requerimiento del área usuaria, deberá hacer clic sobre la opción "ver ofertas "ubicada en la parte inferior de la ficha-producto. Es preciso indicar, que se podrá acceder a información que permita identificar las certificaciones con las cuenta cada ficha- producto.

Pantalla 21: Ver ofertas

j) Se visualiza la relación de proveedores que tienen fichas-producto vigentes.

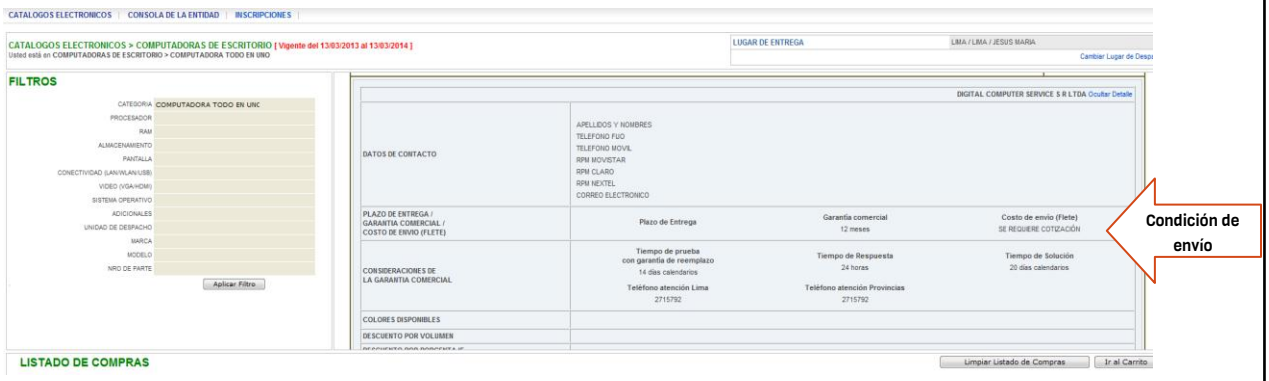
k) Hacer clic sobre la opción Ver Detalle a fin de visualizar el detalle de las condiciones comerciales asociadas al proveedor.

Pantalla 22: Listado de proveedores adjudicatarios que tienen fichas-producto vigentes



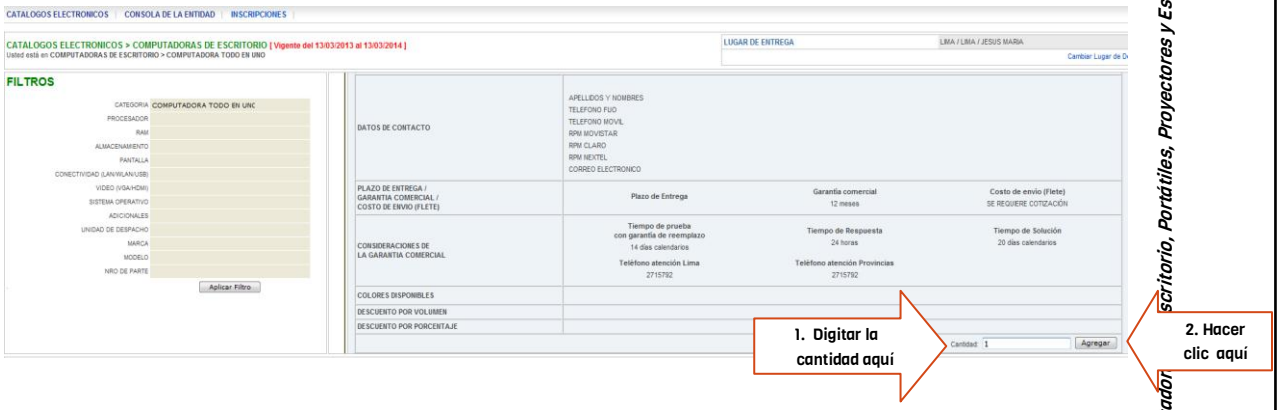
l) Elegir el proveedor y visualizar el detalle de sus condiciones comerciales, verificar la condición de costo de envío para la provincia previamente configurada.

Pantalla 23: Detalle de las condiciones comerciales del proveedor seleccionado



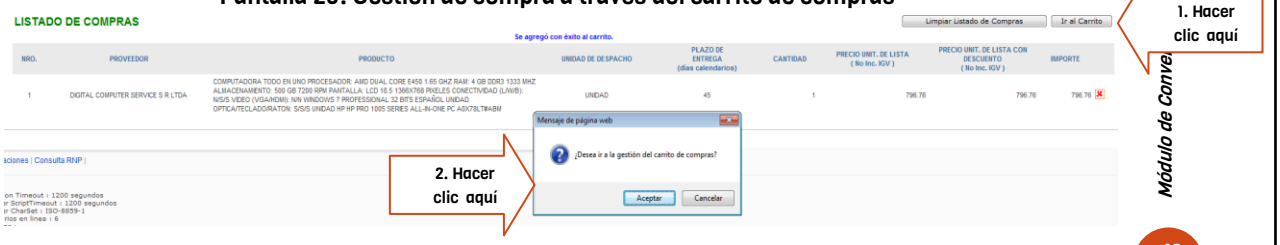
m) Ingresar la cantidad requerida del bien en el casillero cantidad y hacer clic sobre el botón agregar, con esta acción se carga el producto al LISTADO DE COMPRAS.

Pantalla 24: Registro de la cantidad de producto a gestionar la compra



n) Una vez cargado el LISTADO DE COMPRAS deberá hacer clic sobre el botón Ir al Carrito . Confirmar la acción haciendo clic sobre el botón Aceptar .

Pantalla 25: Gestión de compra a través del carrito de compras

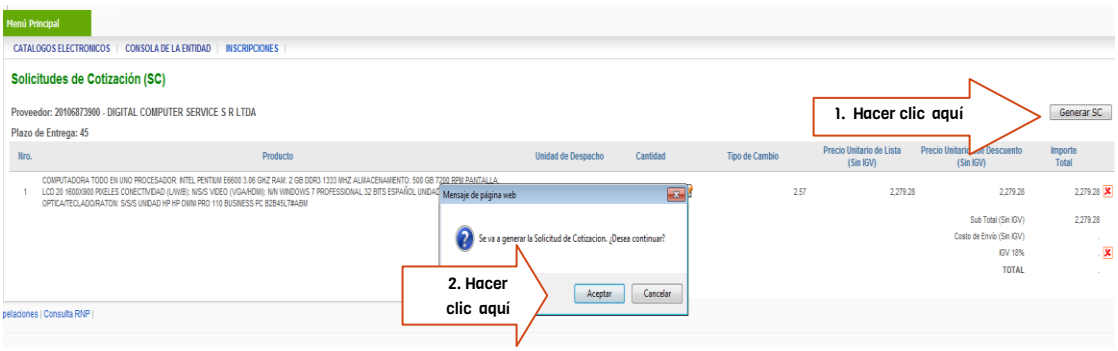


o) Para determinar el costo de envío de esta transacción el sistema automáticamente direccionará a la generación del formulario electrónico de Solicitud de Cotización.

p) De ser el caso configurar la inaceptación del Impuesto General a las Ventas (ver Numeral 5.3).

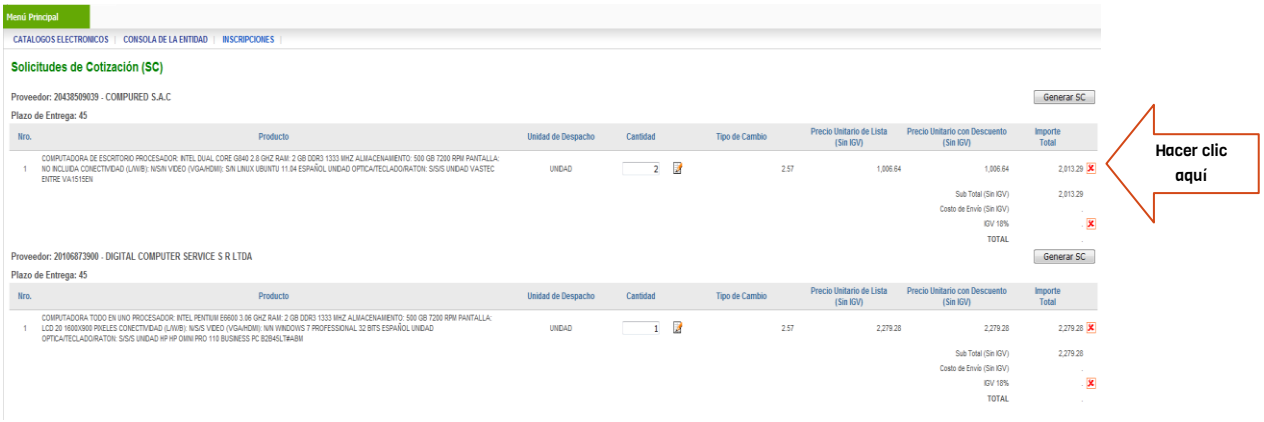
q) Generar la Solicitud de Cotización SC haciendo clic sobre el botón Generar SC. Confirmar la acción haciendo clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 26: Generación de la Solicitud de Cotización (SC)



r) Es posible eliminar los registros antes de su envío haciendo clic en el icono ✕, ubicado al extremo derecho de la fila de registro del producto a cotizar.

Pantalla 27: Eliminación de registros de la solicitud de cotización



5.- ORDEN DE COMPRA:

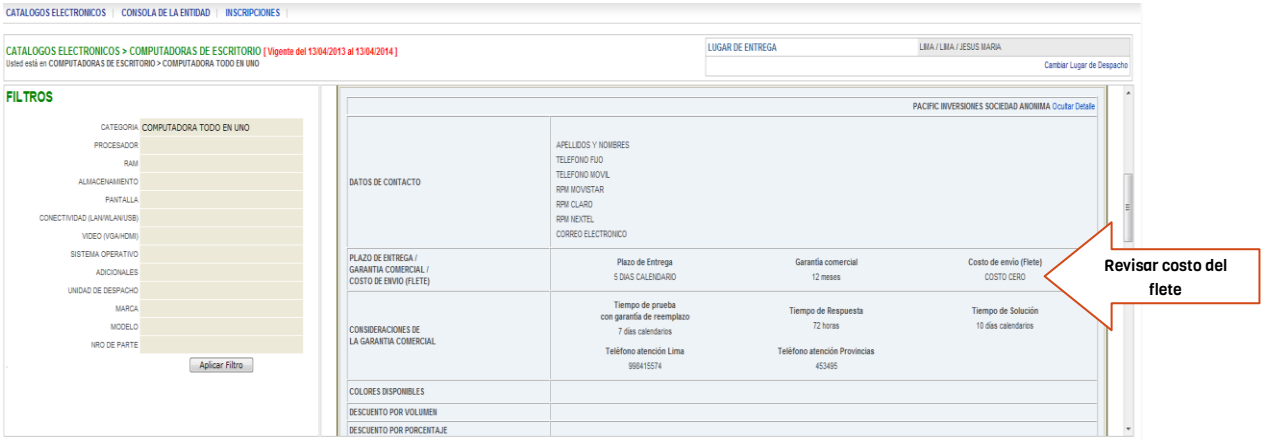
La Orden de Compra se define como el documento físico y virtual, en el cual el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la ENTIDAD CONTRATANTE consigna las condiciones comerciales acordadas, la cantidad y los atributos del bien establecidos en las bases del proceso de selección, en la propuesta del PROVEEDOR ADJUDICATARIO y en las mejoras establecidas, dicho documento formaliza el compromiso presupuestal vinculado a la contratación.

5.1.-GENERACION DE LA ORDEN DE COMPRA SIN COTIZACIÓN DE COSTO DE ENVÌO

Este caso es resultado de la generación de órdenes de compra a proveedores con domicilio en la misma provincia en la que se entregarán los productos o en las que el proveedor ha considerado costo de envío (flete) cero.

a) Seguir los mismos pasos de la generación de la Solicitud de Cotización hasta el paso p).

Pantalla 28: Ficha-producto flete COSTO CERO



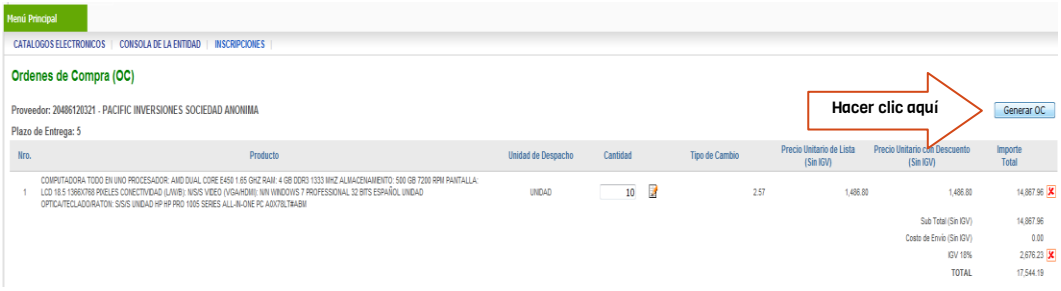
b) Como se aprecia este proveedor ha determinado costo de envío cero, procederemos a generar la orden de compra, agregar la cantidad requerida, dar clic sobre el botón Ir al Carrito y luego Aceptar el sistema direccionará al "Carrito".

Pantalla 29: Ficha-producto costo de envío COSTO CERO

c) De ser el caso configurar desafectación al Impuesto General a las Ventas (IGV) (ver Numeral 5.3)

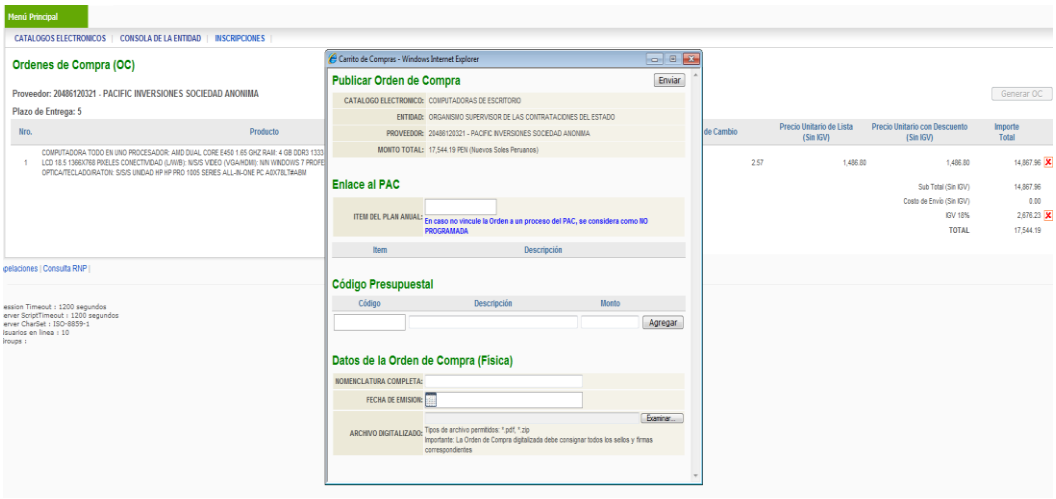
d) Haciendo clic sobre el botón Generar OC se genera la orden de compra.

Pantalla 30: Generación de Orden de Compra



e) **<u>Publicación de la orden de compra</u>**: Habiendo generado la orden de compra, el sistema de manera automática activará el formato para publicar la orden de compra.

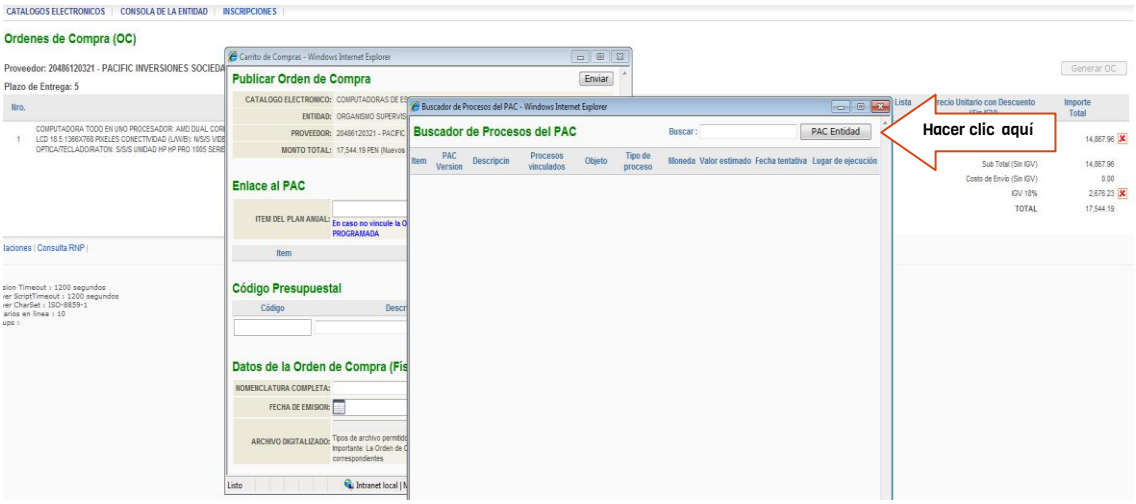
Pantalla 31: Publicación de la Orden de Compra



f) **<u>Registro de información asociada a la orden de compra</u>:**

- **En la sección Enlace al PAC**, hacer clic sobre el casillero Ítem del Plan Anual para hacer uso del buscador de Procesos del PAC digitando una palabra representativa que haga referencia a la compra o haciendo clic sobre el botón a fin de listar los procesos considerados en el PAC vigente de la entidad, del listado seleccionar el que corresponda haciendo clic sobre el nombre (paso 1).

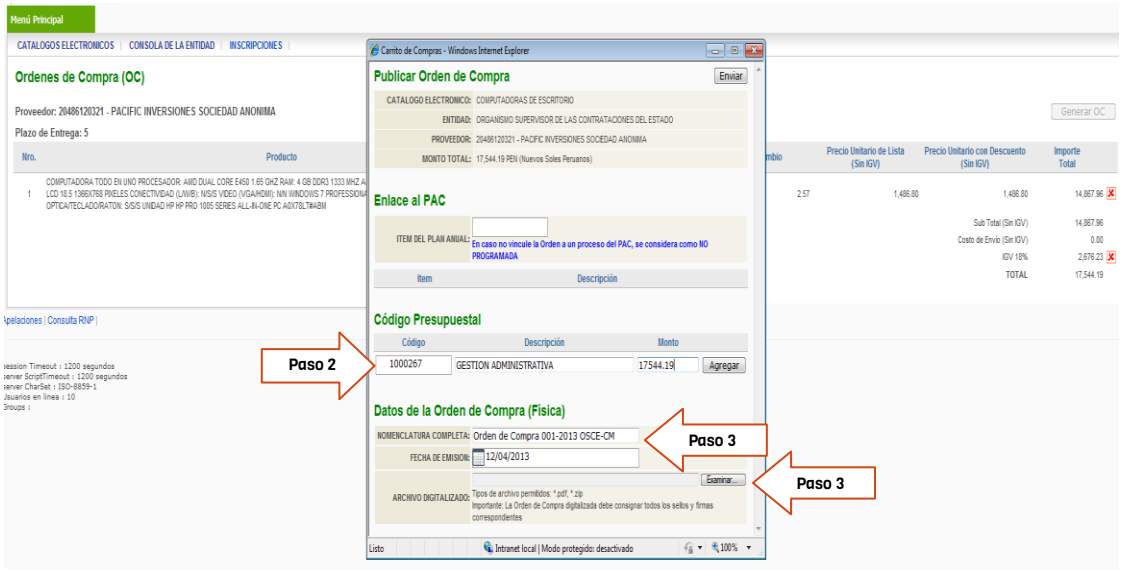
Pantalla 32: Registro de compra ligada al PAC



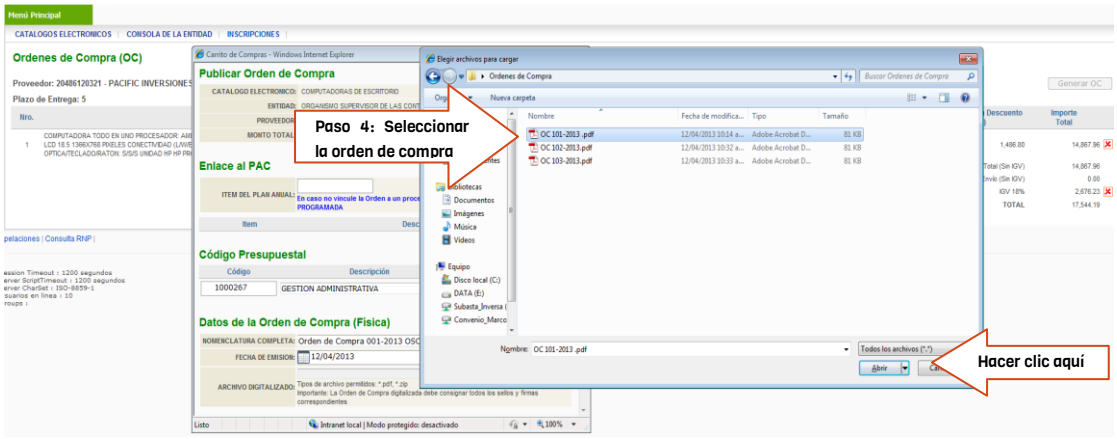
- **En la sección Código Presupuestal**, seleccionar el código presupuestal que corresponda e ingresar el monto (paso 2).
- **En la sección Datos de la Orden de Compra**, digitar la nomenclatura completa y fecha de emisión[3] de la orden de compra generada por la entidad (física), (paso 3).
- **Carga de la Orden de Compra**: La orden de compra es generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la entidad, por ejemplo: SIGA, BaaN, SAP, etcétera. Dicha orden de compra deberá contar de manera obligatoria con: i) aval presupuestal; y ii) firmas y sellos respectivos de los funcionarios y/o servidores públicos responsables de autorizar la contratación. Para registrar el archivo, este deberá estar digitalizada en formato de documento portátil (pdf) o formato de almacenamiento comprimido (zip). Para registrar el archivo digitalizado deberá hacer clic sobre el botón Examinar..., seleccionar el archivo que contiene la orden de compra hacer doble clic para seleccionarla (paso 4). Para culminar con el registro del archivo hacer clic sobre el botón Enviar (paso 5). Para confirmar el envió de la orden de compra deberá hacer clic sobre el botón Aceptar (paso 6).

[3] *Para registrar la fecha de emisión hacer clic sobre el icono del calendario y seleccionar la fecha que fue emitida la orden física, hacer doble clic para seleccionarla*

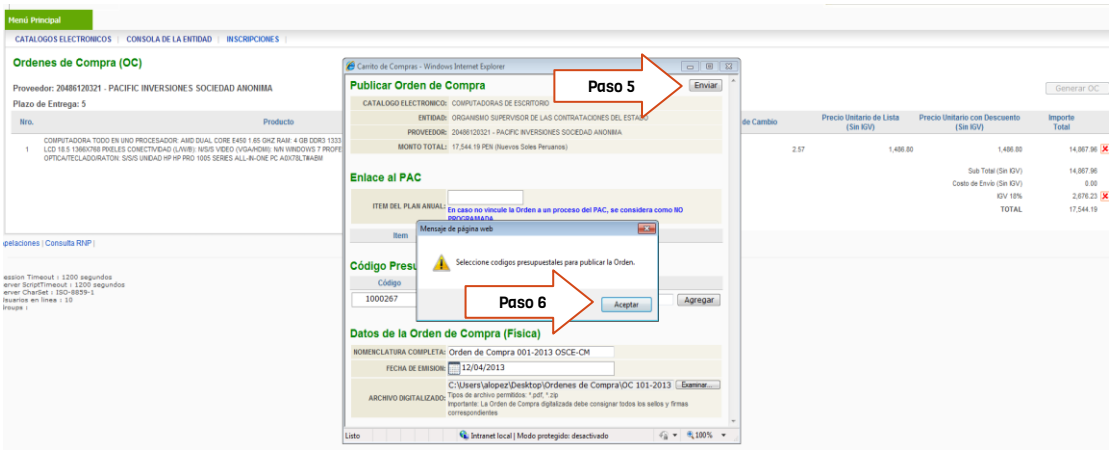
Pantalla 33: Registro de información asociada a la orden de compra



Pantalla 34: Selección del archivo que contiene la orden de compra



Pantalla 35: Envío de la información de la Orden de Compra

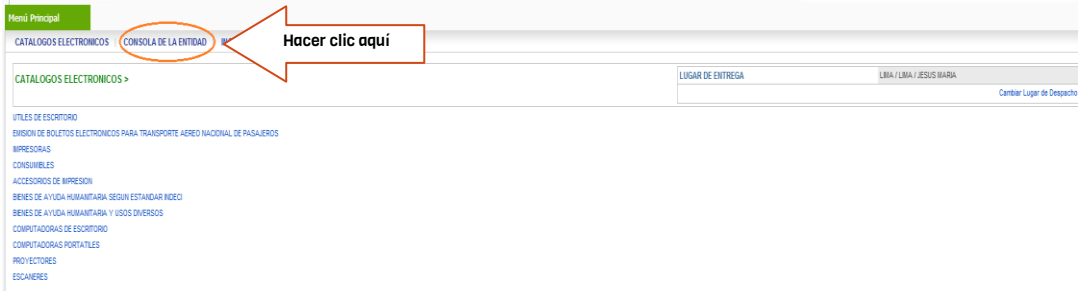


5.2.-GENERACION DE LA ORDEN DE COMPRA CON COTIZACIÓN DE COSTO DE ENVÌO

Estando la solicitud de cotización en estado COTIZADA, la entidad generará la Orden de Compra (OC) mediante los siguientes pasos:

a) Ingreso a la Consola de la entidad haciendo clic sobre el nombre del Menú CONSOLA DE LA ENTIDAD.

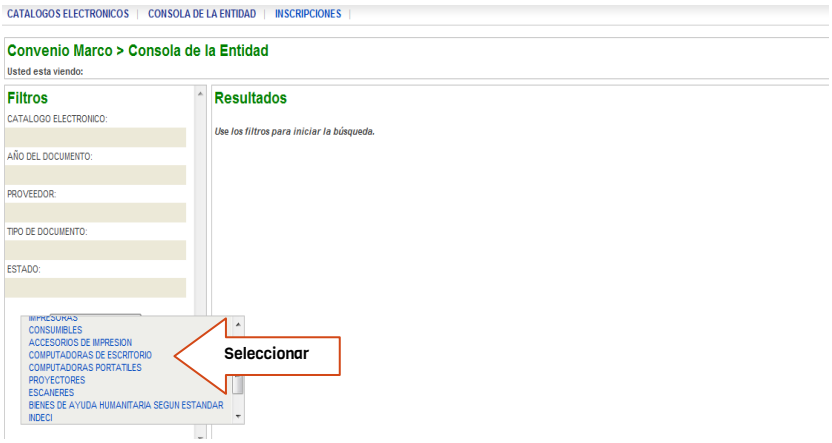
Pantalla 36: Selección de la CONSOLA ENTIDAD



b) Seleccionar el catálogo, para tal efecto desplegar la lista de catálogos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro CATÁLOGO ELECTRÓNICO y presionando la techa ENTER.

c) Hacer clic sobre el nombre de la categoría que corresponda.

Pantalla 37: Selección de catálogo



d) Seleccionar el Tipo de documento, para el efecto desplegar la lista de documentos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro TIPO DE DOCUMENTO y presionando la tecla ENTER.

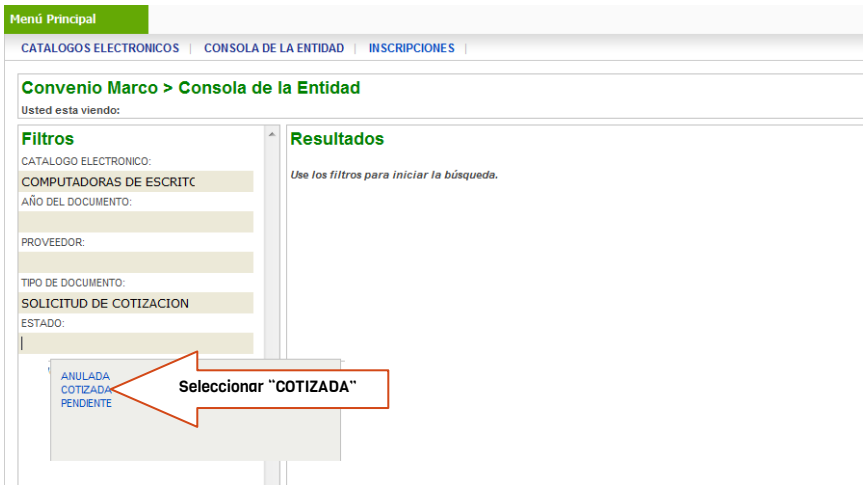
e) Seleccionar el documento SOLICITUD DE COTIZACIÓN haciendo clic sobre SOLICITUD DE COTIZACION.

Pantalla 38: Selección del tipo de documento SC

f) **Seleccionar el ESTADO de la SOLICITUD DE COTIZACION, para el efecto desplegar la lista de estado de documentos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro ESTADO y presionando la tecla ENTER.**

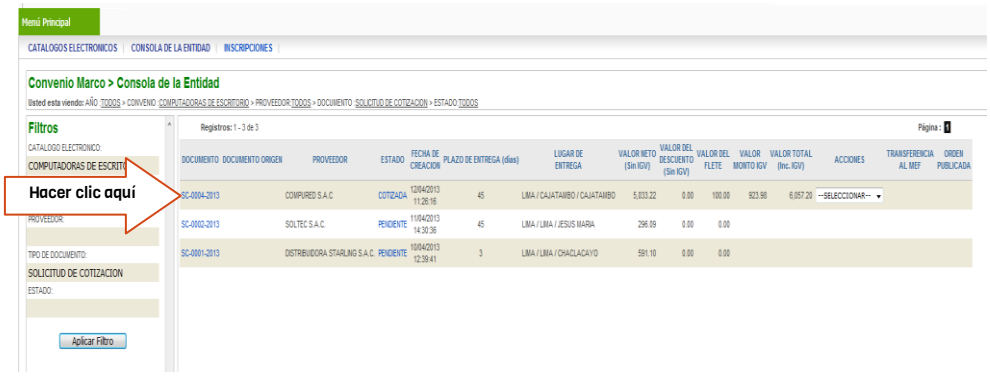
g) **Seleccionar el ESTADO haciendo clic en COTIZADA, luego hacer clic sobre el botón Aplicar Filtro.**

Pantalla 39: Selección del estado de COTIZADA de la SOLICITUD DE COTIZACION

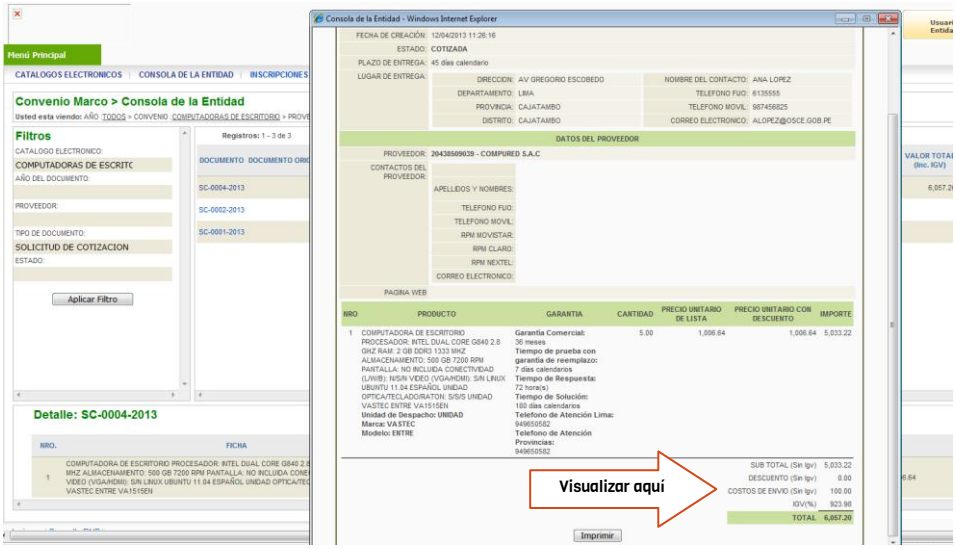


h) **Visualizar el contenido de la SOLICITUD DE COTIZACION, para el efecto hacer clic sobre el detalle del DOCUMENTO ubicado en la primera columna del listado y ver el monto del costo de envío.**

Pantalla 40: Listado de solicitudes en estado COTIZADA

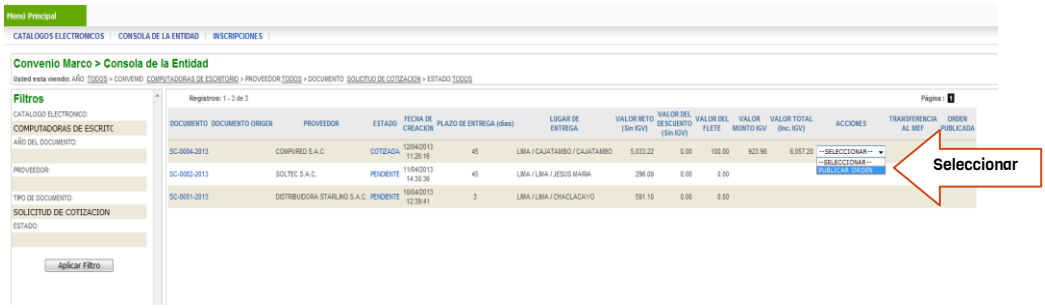


Pantalla 41: Visualización de la SC y el monto de costo de envío



i) En caso se determine continuar el trámite deberá seleccionar la opción PUBLICAR ORDEN de la opción desplegable de la columna ACCIONES.

Pantalla 42: Selección de la opción PUBLICAR ORDEN



j) Repetir los pasos detallados en los literales (e) y (f) del numeral 5.2, Generación de la orden de compra sin cotización de costo de envío.

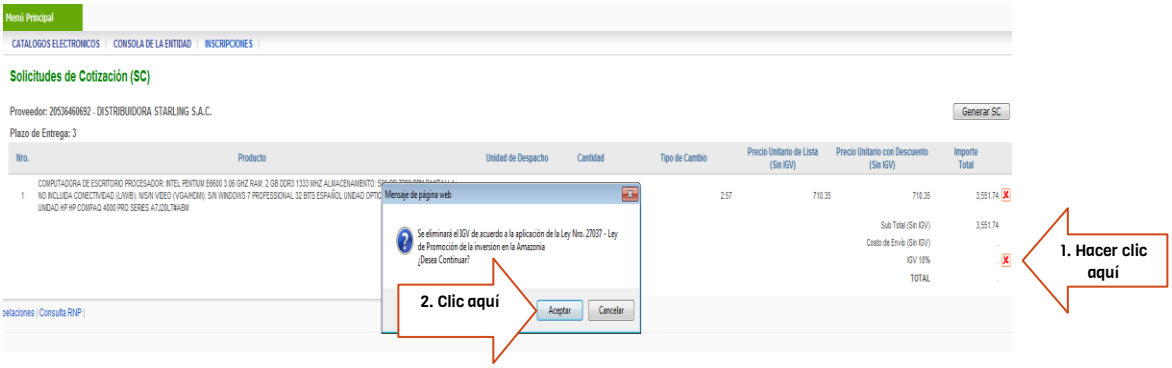
5.3.- TRATAMIENTO: LEY DE PROMOCION DE LA AMAZONIA.

La ENTIDAD CONTRATANTE, dependiendo de las condiciones de cobertura y costo de envió podrá generar a través de los Catálogos Electrónicos, solicitudes de cotización del costo de envío – en adelante SC - u órdenes de compra – en adelante OC – cuando lo requiera, pudiendo según corresponda y bajo responsabilidad, no afectarla con el Impuesto General a la Ventas – IGV – en el marco de lo estipulado en la Ley N° 27037 – Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia.

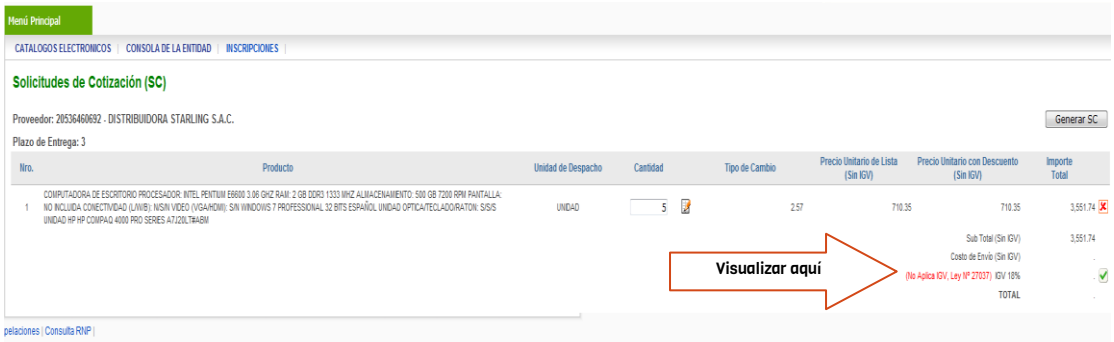
Esta opción se activa al momento de hacer clic sobre el botón Ir al Carrito , para las Solicitudes de Cotización y para las Órdenes de Compra y se registra siguiendo los siguientes pasos:

a) Repitiendo lo indicado hasta el literal (q) del numeral 4.2, Generación de la Solicitud de Cotización, se activará la opción de eliminación del IGV en aplicación de la Ley 27037, para el efecto deberá hacer clic sobre el icono ubicada al costado derecho de la fila IGV. Confirmar la eliminación del IGV, haciendo clic sobre el botón Aceptar .

Pantalla 43: Eliminación del IGV del monto de la SC

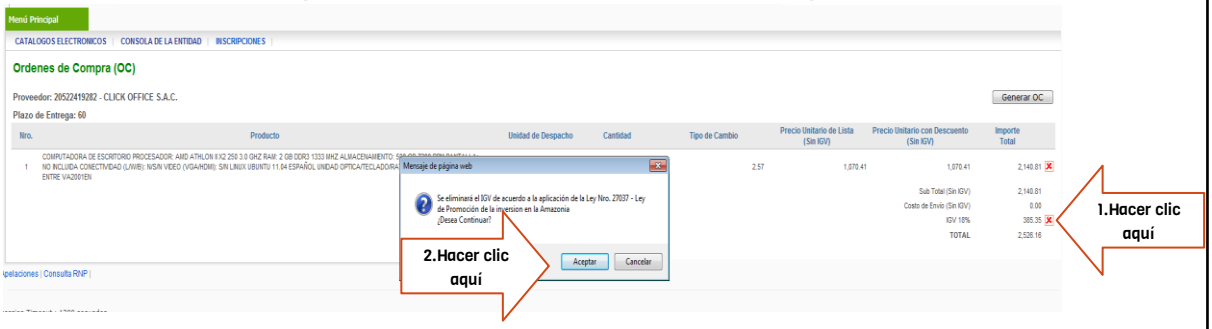


Pantalla 44: Visualización del monto sin incluir Costo de Envío y sin IGV



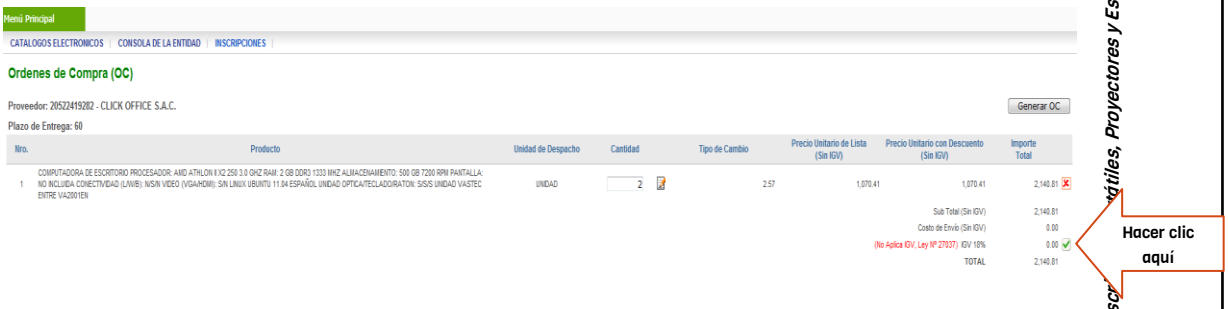
b) Del mismo modo para las Órdenes de Compra sin cotización de costo de envío se activará la opción de eliminación del IGV en aplicación de la Ley 27037, para el efecto deberá hacer clic sobre el icono ubicada al costado derecho de la fila IGV. Confirmar la eliminación del IGV, haciendo clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 45: Inaplicación del IGV del monto de la Orden de Compra



c) Es posible reconsiderar la inaplicación del IGV para el efecto deberá hacer clic sobre el icono ubicado al costado derecho de la fila IGV. Confirmar la aplicación del IGV en el monto de la Orden de Compra, haciendo clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 46: Desactivación de la opción No aplica IGV Ley 27037



6.- GESTIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA:

6.1.- ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Durante la fase de ejecución contractual, las Órdenes de Compra pueden registrar varios estados ya sea como resultado del registro automático por el sistema al vencer los plazos establecidos o como resultado del registro manual de información por parte de la entidad o del proveedor.

a) ESTADO "PUBLICADA" DE LA ORDEN DE COMPRA:

Este estado se define cuando la entidad genera la Orden de Compra – OC a través del sistema y carga el archivo en formato de documento portátil (pdf) o formato de almacenamiento comprimido (zip) de la orden de compra generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la entidad. Es el primer estado que toma la Orden de Compra.

b) ESTADO "RECHAZADA" DE LA ORDEN DE COMPRA:

Este estado de la orden de compra se define cuando el proveedor, a quien la entidad contratante generó la orden de compra, registra a través del sistema el rechazo teniendo en cuenta los plazos y las condiciones establecidas en las reglas del negocio.

c) ESTADO "CONFORME C/PAGO PENDIENTE" DE LA ORDEN DE COMPRA:

Este estado de la orden de compra se define cuando la entidad, habiendo recibido el bien o bienes de parte del proveedor de manera satisfactoria y cumpliendo las condiciones establecidas en la OC, registra en el sistema su conformidad, en cuyo caso resulta obligatorio, el registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociado a la OC

d) ESTADO "CONFORME C/PAGO RETRASADO" DE LA ORDEN DE COMPRA:

Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE.

e) ESTADO "PENALIZADO C/PAGO PENDIENTE" DE LA ORDEN DE COMPRA:

Este estado de la orden de compra se define cuando, la prestación se efectué fuera del plazo de entrega máximo establecido en la OC, en cuyo caso resulta obligatorio: i). El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la OC ii). El registro del monto total referido al concepto de penalización por retrasó injustificado de la prestación asociada a la OC, en caso corresponda.

f) ESTADO "PENALIZADO C/PAGO RETRASADO" DE LA ORDEN DE COMPRA:

Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.

g) ESTADO "PARCIAL C/PAGO PENDIENTE" DE LA ORDEN DE COMPRA:

Este estado de la orden de compra se definirá cuando la OC haya sido resulta parcialmente y la prestación se efectué dentro del plazo de entrega máximo establecido en la OC, en cuyo caso resulta obligatorio: i) El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la OC ii). El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la OC y iii). El registro del archivo digitalizado (en formato pdf o zip) que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la OC.

h) ESTADO "PARCIAL C/PAGO RETRASADO" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PARCIAL C/PAGO PENDIENTE.

i) ESTADO "PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se definirá cuando la OC haya sido resulta parcialmente y la prestación se efectué fuera del plazo de entrega máximo establecido en la OC, en cuyo caso resulta obligatorio: i). El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la OC ii). El registro del monto total

referido al concepto de resolución parcial de la OC y la penalización por retrasó injustificado de la prestación asociada a la OC, en caso corresponda iii). El registro del archivo digitalizado (en formato pdf o zip) que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la OC.

j) ESTADO "PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO RETRASADO" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.

k) ESTADO "RESUELTA" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se define cuando no se efectuó la prestación por parte del proveedor y la entidad resolvió la orden de compra, la entidad registra en el sistema el estado RESUELTA, para lo cual deberá adjuntar el documento que sustente la resolución total de la Orden de Compra consentida o arbitrariamente firme, este último caso se da sin perjuicio de la comunicación que deberá hacer la entidad al Tribunal de Contrataciones de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento.

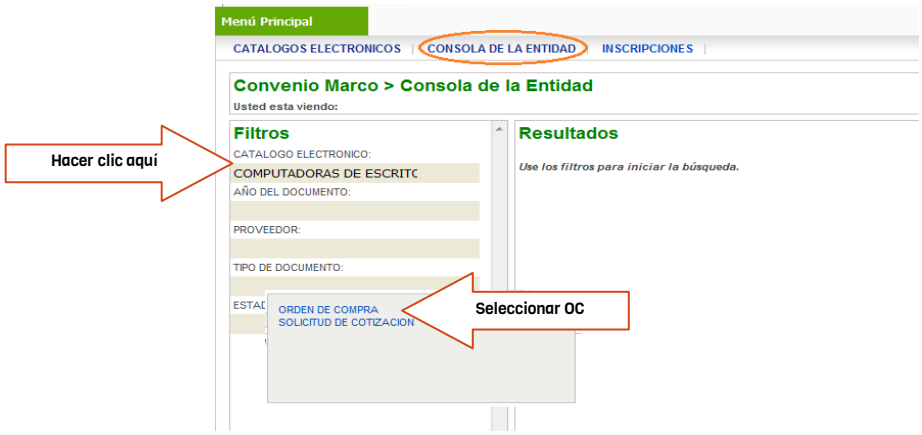
l) ESTADO "PAGADA" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se define cuando la entidad dentro de los veinte días calendarios luego de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE o PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE o PARCIAL C/PAGO PENDIENTE o PARCIAL PENALIZADA C/PAGO PENDEINTE de la orden de compra registra de manera manual el pago de la prestación.

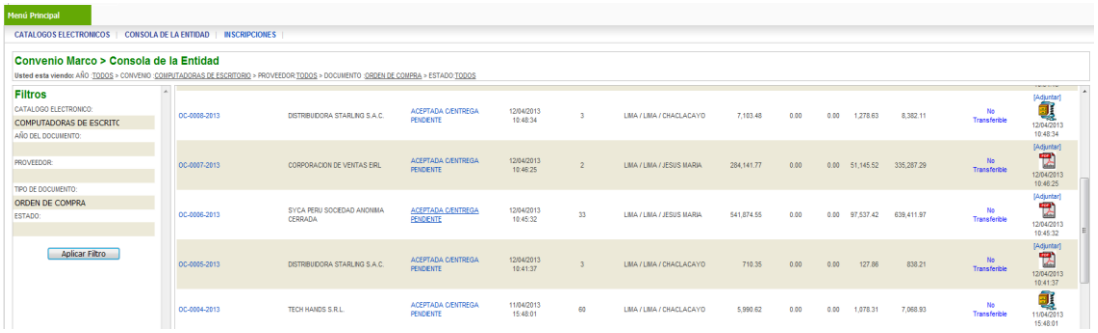
6.2.- VISUALIZACION DE ÓRDENES DE COMPRA.

a) Para visualizar las Órdenes de Compra en la Consola de la Entidad deberá seleccionar el CATÁLOGO ELECTRÓNICO y TIPO DE DOCUMENTO: ORDEN DE COMPRA.

Pantalla 47: Selección de ORDEN DE COMPRA en TIPO DE DOCUMENTO



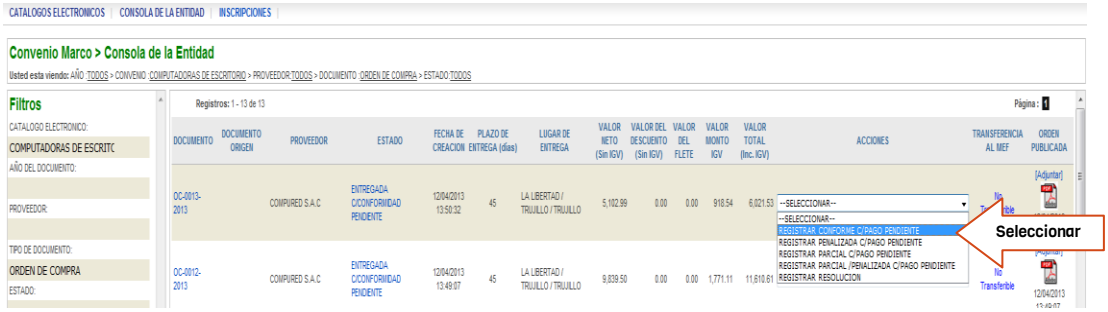
Pantalla 48: Listado de Órdenes de Compra



6.3 REGISTRO DE ESTADOS:

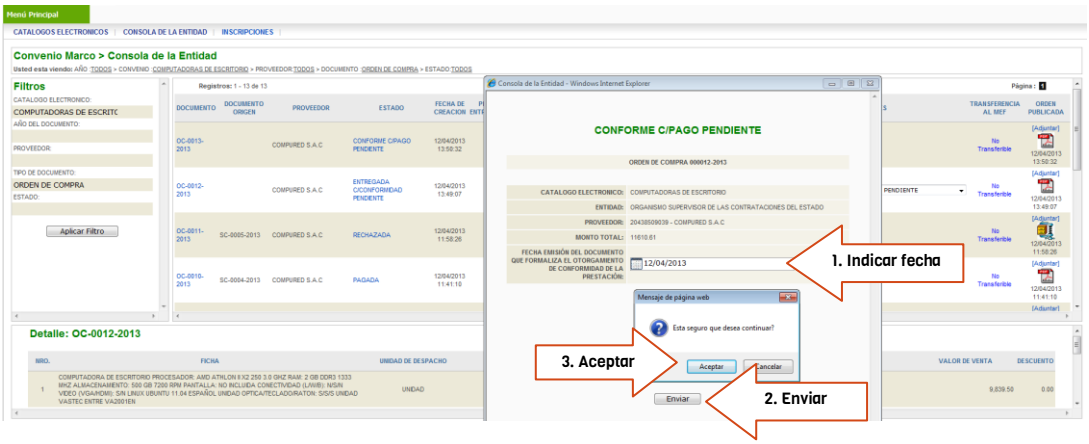
a) **ESTADO CONFORME C/PAGO PENDIENTE:** Para registrar la conformidad deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra con estado ENTREGADA CON CONFORMIDAD PENDIENTE o ENTREGADA RETRASADA CON CONFORMIDAD PENDIENTE y seleccionar REGISTRAR CONFORMIDAD C/PAGO PENDIENTE.

Pantalla 49: Selección de REGISTRAR CONFORMIDAD C/PAGO PENDIENTE



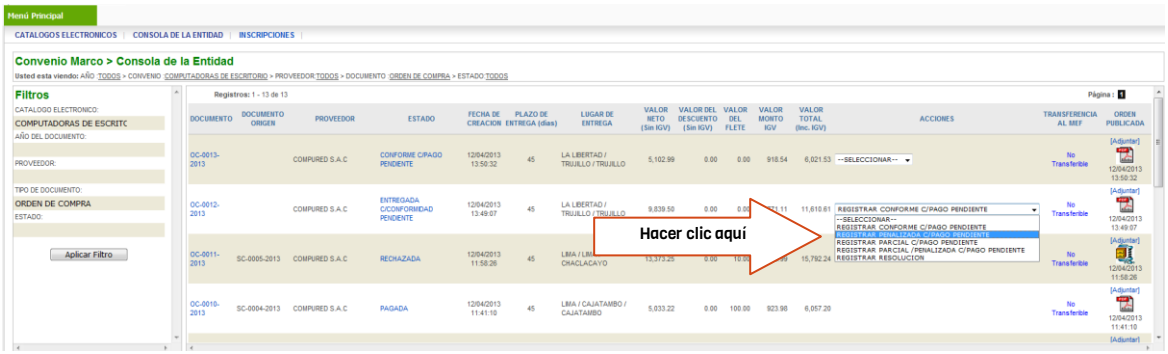
Deberá indicar la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de la conformidad de la prestación, luego hacer clic sobre el botón Enviar. Para confirmar el registro de la conformidad hacer clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 50: REGISTRAR CONFORMIDAD C/PAGO PENDIENTE



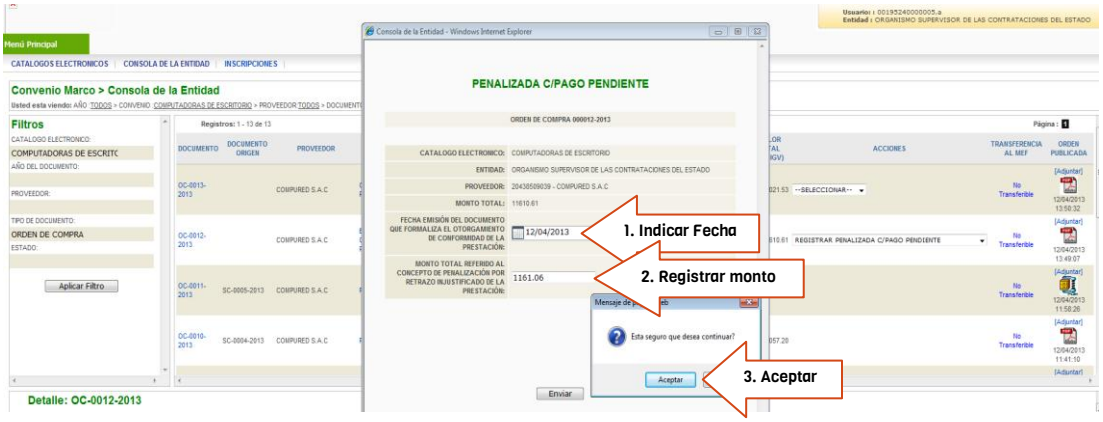
b) **ESTADO PENALIZADA C/ PAGO PENDIENTE:** Para registrar la penalidad con pago pendiente deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra y seleccionar PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.

Pantalla 51: Selección opción PENALIDAD C/PAGO PENDIENTE



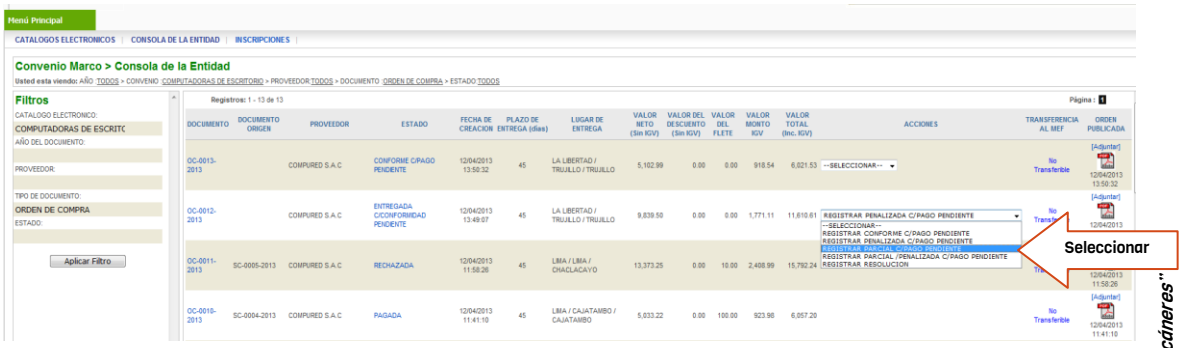
Deberá indicar la fecha del documento de que formaliza la conformidad de la prestación, registrar el monto de la penalidad, luego hacer clic sobre el botón Enviar. Para confirmar el registro de la conformidad hacer clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 52: REGISTRAR PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE



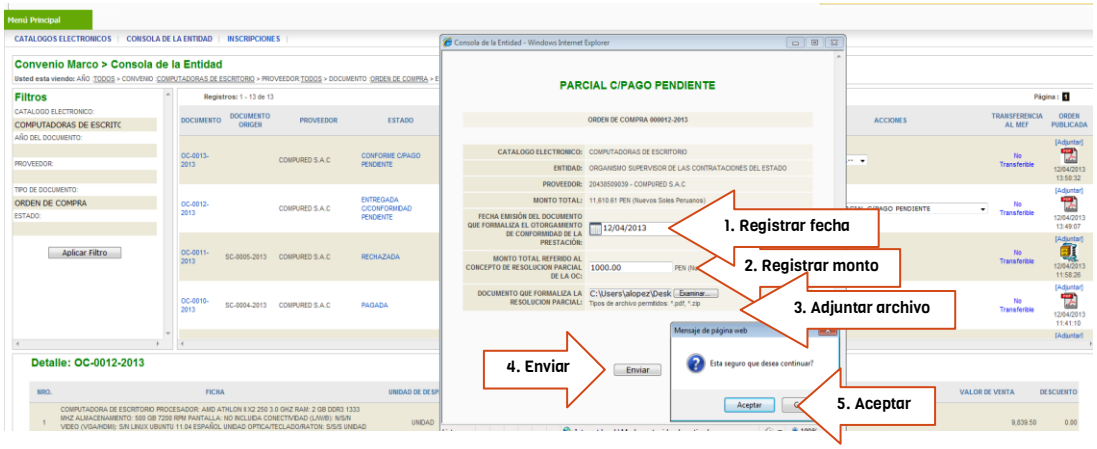
c) **ESTADO CONFORMIDAD PARCIAL C/ PAGO PENDIENTE:** Para registrar la penalidad con pago pendiente deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra y seleccionar PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.

Pantalla 53: Selección de REGISTRAR ESTADO PARCIAL C/PAGO PENDIENTE



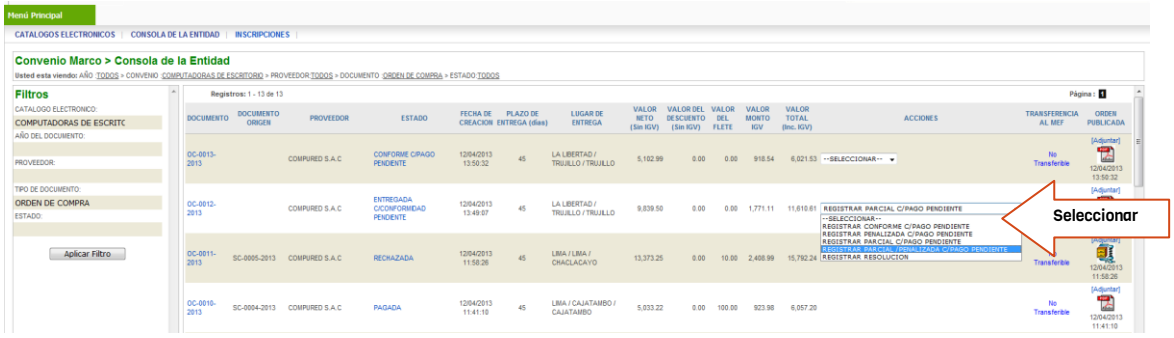
Deberá ingresar la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad parcial de la prestación, registrar el monto total referido al concepto de resolución de parcial de la orden de compra, adjuntar el documento que formaliza la resolución parcial Examinar..., para seleccionar y adjuntar el archivo sustento, hacer clic sobre el botón Enviar y hacer clic sobre el botón Aceptar para confirmar el registro.

Pantalla 54: REGISTRAR CONFORMIDAD PARCIAL C/PAGO PENDIENTE



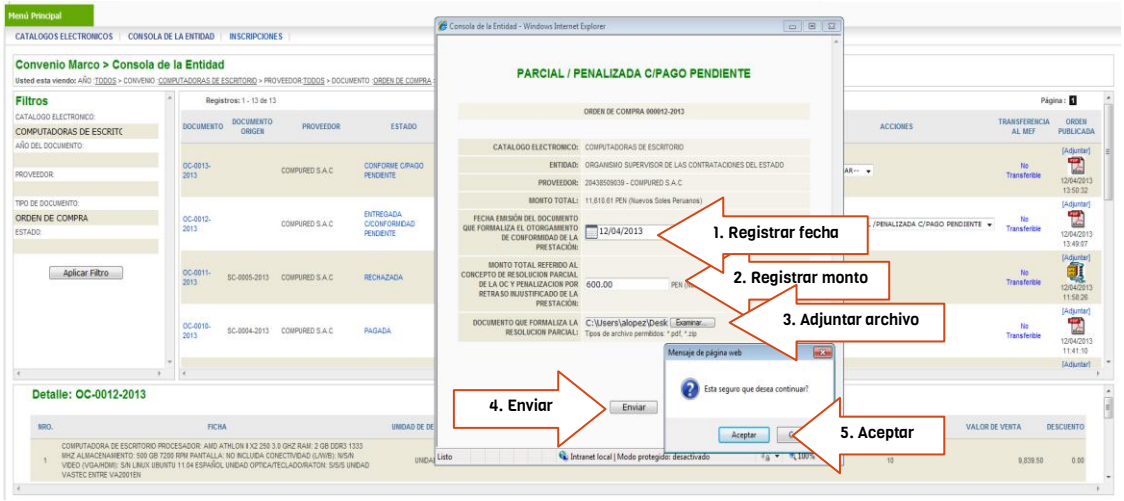
d) **ESTADO PARCIAL PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE:** Para registrar una conformidad parcial con penalización y pago pendiente deberá desplegar las opciones de las ordenes de compra y seleccionar REGISTAR PARCIAL PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.

Pantalla 55: Selección opción REGISTRAR PARCIAL PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE



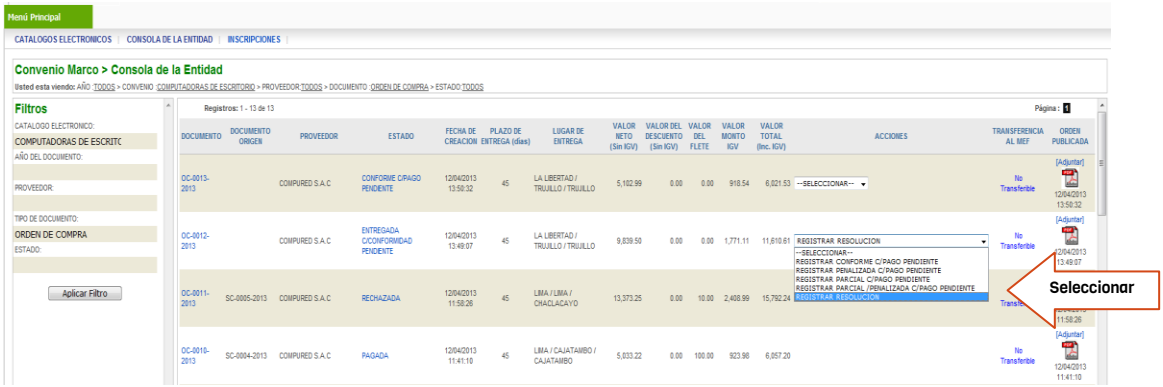
Deberá ingresar la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad parcial de la prestación, registrar el monto total referido al concepto de penalización, adjuntar el archivo digitalizado que contiene el documento que sustenta la resolución parcial Examinar..., para seleccionar y adjuntar el archivo sustento, hacer clic sobre el botón Enviar y hacer clic sobre el botón Aceptar para confirmar el registro.

Pantalla 56: REGISTRAR CONFORMIDAD PARCIAL PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE



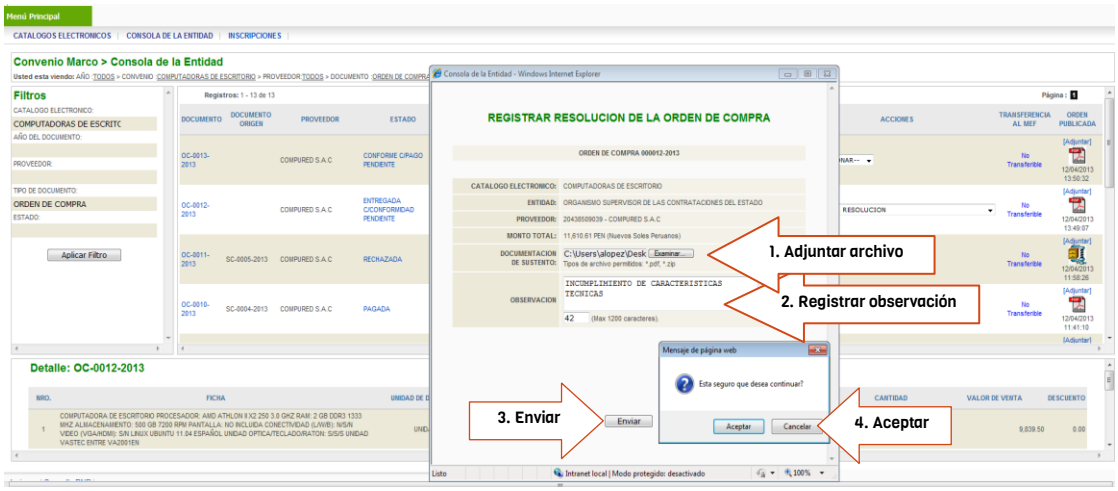
e) **ESTADO RESUELTA:** Para registrar la resolución de una orden de compra, deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra y seleccionar la opción REGISTRAR RESOLUCIÓN.

Pantalla 57: Selección opción REGISTRAR RESOLUCIÓN



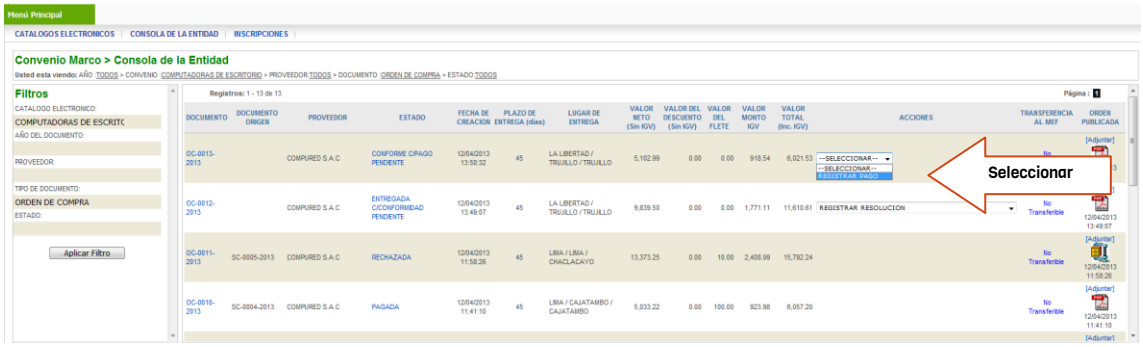
Deberá seleccionar el archivo digitalizado que contiene el documento que sustenta la resolución, para el efecto deberá hacer clic sobre el botón Examinar..., para seleccionar y adjuntar el archivo sustento, registrar de manera resumida en el espacio observación la causal de la resolución, hacer clic sobre el botón Enviar y hacer clic sobre el botón Aceptar para confirmar el registro.

Pantalla 58: REGISTRAR RESOLUCION DE ORDEN DE COMPRA

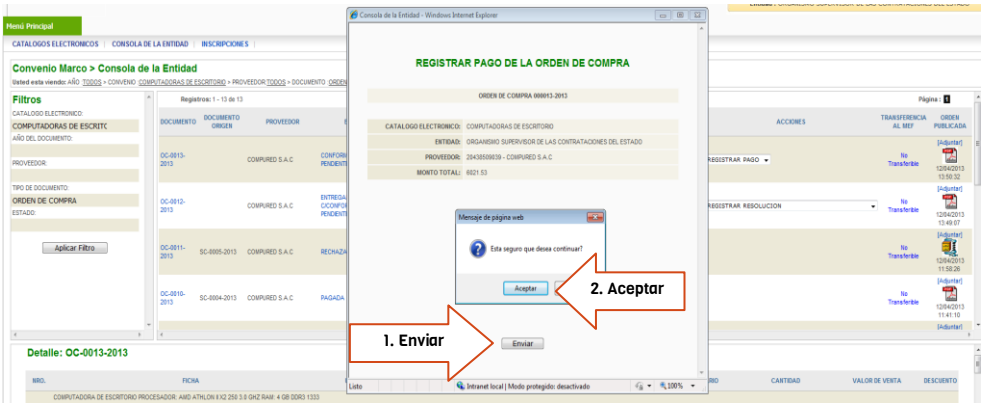
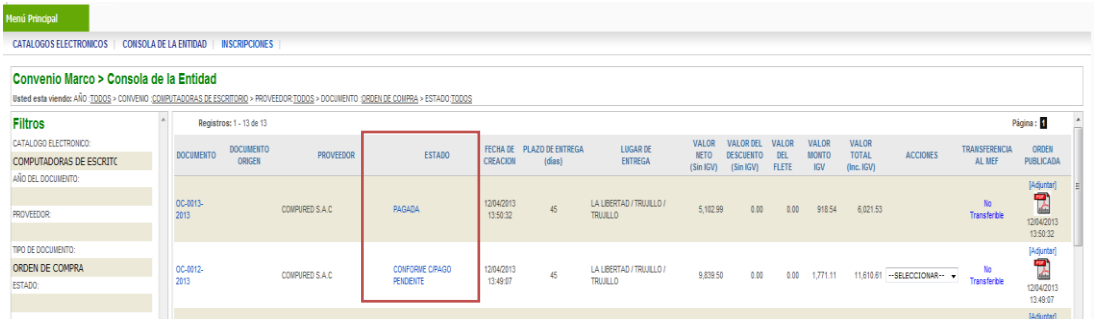


f) **ESTADO PAGADA:** Para registrar el pago de una orden de compra, deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra y seleccionar la opción REGISTRAR PAGO. Este estado podrá ser registrado a partir de los siguientes estados: CONFORME CON PAGO PENDIENTE, CONFORME CON PAGO RETRASADO, PARCIAL CON PAGO PENDIENTE, PARCIAL CON PAGO RETRASADO, PARCIAL PENALIZADA CON PAGO PENDIENTE, PARCIAL PENALIZADA CON PAGO RETRASADO, PENALIZADA CON PAGO PENDIENTE, PENALIZADA CON PAGO RETRASADO.

Pantalla 84: Selección opción REGISTRAR PAGO



Deberá hacer clic sobre el botón Enviar y hacer clic sobre el botón Aceptar para confirmar el registro.



Es preciso señalar que registro de los estados es de actualización automática, por lo que puede verificar el estado de la orden de compra en el campo correspondiente: